Câmara Municipal de Santa Lúcia
Estado de São Paulo

CONSESP

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A Câmara Municipal de Santa Lúcia, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação (https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa_lucia), além de afixação em seus átrios.

"RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES"

1.3- Os cargos, o total de vagas ofertadas (vagas) disponível ou cadastro reserva (CR), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Procurador Jurídico	01	01	-	15h	R$ 4.365,04	Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Secretário Legislativo	01	01	-	35h	R$ 3.777,44	Ensino Fundamental Completo

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

1.6- Todos os cargos públicos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

www.pciconcursos.com.br

CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.

2.3- A Câmara e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.

2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.

2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.

2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Concurso.

2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.

2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.

3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do concurso público.

3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.

3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.

3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do concurso público.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

www.pciconcursos.com.br

4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **24 de julho a 23 de agosto de 2026**, **(horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Superior	R$ 70,00
Ensino Fundamental Completo	R$ 50,00

4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária ***até a data de vencimento (24/08/2026)***, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

4.2.4- **Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto** emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br , para verificar o ocorrido.

4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

4.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

4.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

4.3.1- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos se inscrever para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para mais de um cargo será homologada ***apenas a última opção***, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.

www.pciconcursos.com.br

4.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o limite máximo de 20% das vagas.

5.1.2.1-Atingido o quantitativo de 5 (cinco) vagas providas para determinada função, a 5ª vaga deverá ser destinada a candidato da lista específica de pessoas com deficiência, observada a ordem classificatória.

5.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) **DIGITALIZAR na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo:** - **LAUDO MÉDICO** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS,** em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** acessar a página inicial do site www.consesp.com.br , localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

5.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

5.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

5.1.8- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

5.1.9- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.10- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

www.pciconcursos.com.br

5.1.11- Ao ser convocado para a investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.12- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

5.1.13- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.1.14- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.15- As pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1- O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			Parecer Jurídico
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Conhec. Informática	
Procurador Jurídico	10	10	10	Sim
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Secretário Legislativo	10	10	10
	PESO 3	PESO 1	

6.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

6.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

7.1- **LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Santa Lúcia/SP na data provável de **20 de setembro de 2026,** no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, por meio do diário oficial do município e do site www.consesp.com.br

7.1.1- HORÁRIOS (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

7.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h (duas horas)** já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

Para o cargo de ***Procurador Jurídico*** as provas terão a **duração de 4h00m (quatro horas),** já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta e prova discursiva (parecer jurídico), na forma estabelecida no presente Edital.

www.pciconcursos.com.br

7.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Câmara, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

7.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

7.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7.4- O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.

7.4.1- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;
- CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

7.4.2- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital "E-Título" (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação).**

7.4.3- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

7.5- **COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

7.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

7.5.2- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

7.5.3- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

www.pciconcursos.com.br

7.6- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

7.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

7.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

7.8- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

7.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

7.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.

7.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.

7.11 - Ao final das provas, **os três últimos candidatos**, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

7.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

7.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

7.13.1- O espelho de correção da Peça Jurídica, será disponibilizado juntamente com o Resultado Preliminar conforme datas e horários em CRONOGRAMA no site www.consesp.com.br em formato PDF e permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

8.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.

8.2- Na hipótese de “necessidade” de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
b) Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado “no chão” embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.

8.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
a) Ponto eletrônico;
b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
d) Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.

8.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados

www.pciconcursos.com.br

ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

8.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.

8.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Concurso Público. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
b) Condução do candidato à delegacia competente;
c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
- Tentativa ou consumação de fraude;
- Falsidade ideológica;
- Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.

8.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.

8.7- Os candidatos cujos **CABELOS**, por seu comprimento, volume ou disposição natural, **DEVERÃO MANTÊ-LOS TOTALMENTE PRESOS**, de forma que as orelhas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame.

8.8- Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.

8.9- Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.

8.10- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do concurso público, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.

8.11- Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO 9 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.

9.2- Conhecimentos Específicos terá peso “3” (três) e Conhecimentos Gerais terá peso “1” (um).

9.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE.3 + NPCG.1}{4}$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3
NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

9.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a “50,0” (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.

9.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Concurso Público.

www.pciconcursos.com.br

CAPÍTULO 10 - DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA - PARECER JURÍDICO

10.1- A prova discursiva (Parecer Jurídico) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.2- A prova discursiva consistirá no desenvolvimento de um Parecer Jurídico proposta pela CONSESP, extraída do Conteúdo Programático de **Conhecimentos Específicos** constante no presente Edital.

10.3- Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento e não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.

10.4- A avaliação do Parecer Jurídico obedecerá aos seguintes critérios:

a) **Estrutura e técnica** – 15,00 pontos;
b) **Relatório** – 10,00 pontos;
c) **Fundamentação e argumentação jurídica** – 35,00 pontos;
d) **Conclusão opinativa** – 25,00 pontos;
e) **Fechamento** – 5,00 pontos;
f) **Clareza, coerência e correção de linguagem** – 10,00 pontos

10.5- Será considerado aprovado na Prova Discursiva - Parecer Jurídico o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.5.1- Serão corrigidas as Prova Discursiva - Peça Jurídica somente dos **15 primeiros** classificados na prova objetiva (lista de ampla concorrência) e do **primeiro classificado** (Lista Especial – PCD), já adotado os critérios de desempate.

10.5.2- Os candidatos que não foram selecionados para correção da **Prova Discursiva**, passarão a figurar como desclassificados no resultado.

10.6- A Prova Discursiva - Parecer Jurídico, após a sua realização serão **DESIDENTIFICADAS** em ato a ser realizado na sede da CONSESP, sendo o evento filmado e o respectivo vídeo juntado ao relatório eletrônico do Concurso, de forma que no momento da correção, não contenha "nome ou número de inscrição" em seu corpo, que identifique visualmente o candidato.

10.7- A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, sendo detectada qualquer marca/identificação apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da Parecer Jurídico e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

10.8- Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas oficial (Parecer Jurídico) ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno.

10.9- Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato e o mesmo será eliminado.

CAPÍTULO 11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;

c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

d) maior idade.

11.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

11.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

www.pciconcursos.com.br

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 12 - DO RESULTADO

12.1- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 9.

12.2- Para os candidatos ao cargo de **Procurador Jurídico**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 9, acrescido da nota do Parecer.

CAPÍTULO 13 - DOS RECURSOS

13.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **13.2** deste edital.

13.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

13.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA.**

a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

13.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

13.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **7.13** do presente edital.

13.3.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

13.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

13.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como "não conhecidos", sem julgamento de mérito.

13.6 - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar "ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS" **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

13.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

14.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

www.pciconcursos.com.br

14.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

14.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

14.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.

14.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

14.7 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

14.8 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

14.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

14.11- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.12- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Ato da Presidência 001-2026 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

14.13- É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Jurídico.

14.14- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Santa Lúcia/SP, 24 de julho de 2026.

Luciano Margionte
Presidente

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Organizar e manter atualizada a agenda do Presidente da Câmara; recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da Câmara dos Vereadores; Auxiliar os vereadores, realizando pesquisas e detectando problemas em geral existentes no Município, informando aos Vereadores as reivindicações dos interessados, apresentando as possíveis soluções; atender a telefonemas filtrando ligações para os vereadores; redigir correspondências do gabinete dos vereadores, elaborar e redigir pedidos de informações, pedidos de providências, requerimentos, indicações e Projetos em geral, para serem apresentados aos Vereadores a casa legislativa; digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; protocolar documentos; receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos quando solicitado; preparar e secretariar as reuniões; tomar providências relativa ás viagens dos vereadores, tais como orçamento de diárias, alimentações e etc, escanear documentos; participar o quanto possível, de cursos, seminários e congressos sobre Técnicas Legislativas com o objetivo de ampliar os conhecimentos e manter a Câmara sempre bem informada quanto às novidades surgidas na área de Técnica Legislativa executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pela presidência e ou pelo diretor legislativo; participar das Sessões Legislativas, para acompanhamento dos trabalhos.

PROCURADOR JURÍDICO

Assessorar o Presidente da Câmara na emissão de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesses da administração da Câmara; elaborar, sempre que solicitado de pareceres técnicos em geral a serem encaminhados aos Vereadores, às Comissões e à Presidência, versando sobre a elaboração legislativa, inclusive de admissibilidade de proposições; superintender e acompanhar auditorias realizadas para fiscalização do Executivo Municipal quer seja no processo ordinário de aprovação de contas (art. 23 da LOM) quer seja nos procedimentos especiais de investigação por Comissão instituída pelo Plenário; elaborar, sempre que solicitado, pareceres técnicos sobre as matérias apresentadas pelo Executivo e pelo Legislativo para deliberações da Câmara; elaborar projetos de leis, projetos de resoluções, projetos de decretos legislativo da Câmara, de conformidade com as solicitações da Mesa e dos Vereadores; conhecer a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno para manter os Vereadores sempre informados, orientando-os em seus trabalhos, principalmente quanto ao correto cumprimento do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal; apresentar defesas/e ou justificativas e recursos junto ao Tribunal de Contas, sempre que aquele órgão informar possíveis irregularidades nas tomadas de contas anuais da gestão das mesas diretoras da Câmara e também ao Ministério Público, quando necessário; impetrar mandados de segurança, mover ações populares e ingressar em juízo, tudo em nome da Câmara, quando para tal for designado; organizar e manter em perfeita ordem os livros de Projetos de Leis, Projetos de Resoluções, Projetos de Decretos Legislativos da Câmara, como também os livros de Leis, de Resoluções e de Decretos Legislativos; acompanhar o trabalho das comissões Permanentes e Temporárias da Câmara e elaborar os seus pareceres de acordo com a decisão da maioria dos membros de cada comissão; lavrar os termos das emendas propostas pelos Vereadores à Lei Orgânica, ao Regimento Interno da Câmara e aos projetos de leis em tramitação na casa; participar em reuniões da comissão especial de vereadores para revisão da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara; acompanhar e emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar e emitir pareceres sobre todos os processos de Concurso Público para Provimento de Cargos na Câmara; participar o quanto possível, de cursos, seminários e congressos sobre Direito Administrativo com o objetivo de ampliar os conhecimentos e manter a Câmara sempre bem informada quanto às novidades surgidas na área de Administração Pública; dar suporte às reuniões do plenário, participando diretamente das sessões; executar demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pela presidência e ou pelo Diretor Jurídico Legislativo; participar das Sessões Legislativas, para acompanhamento dos trabalhos.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR

PROCURADOR JURÍDICO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais. Organização do Estado. Federação. União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Autonomia municipal. Competências constitucionais dos Municípios. Administração Pública na Constituição Federal. Princípios constitucionais da Administração Pública. Servidores públicos. Concurso público. Cargos, empregos e funções públicas. Acumulação de cargos. Responsabilidade dos agentes públicos. Poder Legislativo Municipal. Câmara Municipal. Vereadores. Mesa Diretora. Comissões parlamentares. Fiscalização do Poder Executivo. Processo legislativo municipal. Espécies normativas. Controle de constitucionalidade. Ações constitucionais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Habeas data. Mandado de injunção. Constituição do Estado de São Paulo, no que couber aos Municípios.
2. Direito Parlamentar e Processo Legislativo Municipal: Funções típicas e atípicas do Poder Legislativo. Função legislativa, fiscalizatória, julgadora e administrativa da Câmara Municipal. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Processo legislativo municipal. Iniciativa legislativa. Competência privativa do Prefeito. Competência da Câmara Municipal. Competência da Mesa Diretora. Projetos de lei. Projetos de resolução. Projetos de decreto legislativo. Emendas. Substitutivos. Indicações, requerimentos e moções. Pareceres jurídicos em proposições legislativas. Tramitação, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação das leis. Quóruns de deliberação. Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas. Comissões permanentes e temporárias. Comissões parlamentares de inquérito. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município. Julgamento das contas do Prefeito. Controle político-administrativo.
3. Direito Administrativo: Administração Pública direta e indireta. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, anulação, revogação e convalidação. Poderes administrativos. Poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços públicos. Bens públicos. Responsabilidade civil do Estado. Agentes públicos. Servidores públicos do Poder Legislativo. Cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança. Provimento, vacância, direitos, deveres, vantagens, sindicância e processo administrativo disciplinar. Nepotismo. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Controle interno e externo. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Parecer jurídico. Responsabilidade do parecerista. Arquivo público, protocolo, gestão documental e publicidade dos atos administrativos.
4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021. Princípios das licitações e contratações públicas. Aplicação da Lei de Licitações às Câmaras Municipais. Fase preparatória. Estudo técnico preliminar. Termo de referência. Projeto básico. Pesquisa de preços. Matriz de riscos. Parecer jurídico. Modalidades de licitação. Pregão. Concorrência. Concurso. Leilão. Diálogo competitivo. Critérios de julgamento. Contratação direta. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Sistema de registro de preços. Credenciamento. Procedimentos auxiliares. Habilitação. Julgamento. Recursos. Homologação. Adjudicação. Contratos administrativos. Formalização. Garantias. Execução. Fiscalização. Alteração contratual. Reajuste. Repactuação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Extinção contratual. Sanções administrativas. Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP. Controle das contratações públicas. Responsabilidade dos agentes públicos. Contratação de serviços comuns no âmbito do Poder Legislativo.
5. Direito Municipal: Município na Constituição Federal. Autonomia municipal. Competência legislativa e administrativa do Município. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Organização político-administrativa municipal. Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores. Câmara Municipal. Mesa Diretora. Comissões. Subsídios dos agentes políticos. Fixação dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores. Incompatibilidades, impedimentos, licenças e perda de mandato de Vereador. Controle externo. Contas municipais.

www.pciconcursos.com.br

Relação institucional entre Câmara Municipal e Poder Executivo. Requerimentos de informações ao Executivo. Convocação de autoridades municipais. Audiências públicas. Conselhos municipais e participação popular.
6. Direito Financeiro e Orçamentário: Finanças públicas. Orçamento público. Plano Plurianual — PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO. Lei Orçamentária Anual — LOA. Créditos adicionais. Receita pública. Despesa pública. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Adiantamentos. Suprimento de fundos, quando aplicável. Duodécimo da Câmara Municipal. Limites constitucionais de despesa do Poder Legislativo Municipal. Despesa com pessoal. Subsídios de Vereadores. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964. Transparência fiscal. Prestação de contas. Controle da execução orçamentária. Responsabilidade na gestão fiscal. O art. 29-A da Constituição Federal estabelece limites específicos para a despesa total do Poder Legislativo Municipal.
7. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Limitações ao poder de tributar. Tributos municipais. IPTU. ITBI. ISS. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Dívida ativa. Execução fiscal. Noções de legislação tributária municipal, especialmente para análise de projetos de lei em matéria tributária.
8. Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Negócios jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Obrigações. Contratos. Responsabilidade civil. Posse. Propriedade. Direitos reais. Registros públicos. Responsabilidade civil contratual e extracontratual.
9. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil. Jurisdição e ação. Partes e procuradores. Competência. Atos processuais. Prazos. Tutelas provisórias. Procedimento comum. Petição inicial. Contestação. Provas. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Cumprimento de sentença. Execução. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de segurança. Ação civil pública. Ação popular. Ações possessórias. Juizados Especiais da Fazenda Pública. Precatórios e requisições de pequeno valor. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública. Representação judicial da Câmara Municipal, quando cabível.
10. Direito do Trabalho e Previdenciário aplicado ao Poder Legislativo: Relações de trabalho na Administração Pública. Servidores estatutários. Empregados públicos. Cargos em comissão. Funções de confiança. Agentes políticos. Estagiários. Terceirização na Administração Pública. Responsabilidade trabalhista do ente público. Regime Geral de Previdência Social. Regime Próprio de Previdência Social, se existente no Município. Aposentadoria de servidores públicos. Contribuições previdenciárias. Verbas remuneratórias e indenizatórias. Controle de frequência, jornada e acumulação de cargos.
11. Direito Penal aplicado à Administração Pública: Crimes contra a Administração Pública. Crimes praticados por funcionário público contra a Administração. Crimes praticados por particular contra a Administração. Crimes em licitações e contratos administrativos. Abuso de autoridade. Crimes de responsabilidade de Prefeitos e Vereadores. Noções de responsabilidade penal de agentes públicos.
12. Transparência, Controle, Proteção de Dados e Governança Pública: Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Portal da Transparência. Transparência ativa e passiva. Ouvidoria pública. Direitos dos usuários dos serviços públicos. Governo digital. Controle interno da Câmara Municipal. Controle social. Integridade pública. Prestação de contas. Atuação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
13. Ética Profissional e Advocacia Pública: Estatuto da Advocacia e da OAB. Código de Ética e Disciplina da OAB. Prerrogativas profissionais. Sigilo profissional. Advocacia pública consultiva e contenciosa. Dever de fundamentação dos pareceres. Independência técnica. Responsabilidade do advogado público. Atuação preventiva no âmbito do Poder Legislativo Municipal. Elaboração de pareceres jurídicos em projetos de lei, atos da Mesa, contratos, licitações, processos administrativos e matérias regimentais.
14. Legislação Local: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal (RESOLUÇÃO Nº 1/2010, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2.010) (Santa-lucia - Leis.org e https://camarasantalucia.sp.gov.br/)

Observação
Toda legislação indicada no conteúdo programático compreende suas alterações posteriores até a data de publicação do edital, bem como a legislação municipal pertinente ao cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

SECRETÁRIO LEGISLATIVO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

www.pciconcursos.com.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública, Poder Legislativo Municipal, organização da Câmara Municipal, competências da Mesa Diretora, da Presidência, dos Vereadores, das Comissões e da Secretaria Legislativa. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da respectiva Câmara Municipal.

Rotinas de secretaria legislativa: protocolo de documentos e proposições, autuação, numeração, registro, distribuição, tramitação, controle de prazos, encaminhamento aos setores competentes, seleção de expedientes urgentes e acompanhamento de providências. Organização, classificação, guarda e arquivamento de processos, ofícios, correspondências, proposições e demais documentos oficiais. Certidões, declarações, despachos e controle de solicitações.

Processo legislativo municipal: proposições, projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, emendas, autógrafos, leis, decretos legislativos, resoluções, sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atos oficiais. Registro dos atos legislativos e administrativos. Confecção de atas de sessões, controle de documentos relacionados às sessões e apoio às atividades legislativas.

Expedição e recebimento de correspondências físicas e eletrônicas. Controle de recebimento, registro de envio, tramitação de mensagens, e-mails, documentos e comunicações oficiais. Publicação e afixação de documentos oficiais em mural, sítio eletrônico institucional e demais meios oficiais de divulgação. Noções de publicidade dos atos oficiais, transparência pública e Lei de Acesso à Informação.

Atendimento ao público, recepção e comunicação institucional: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; encaminhamento de visitantes; prestação de informações; recebimento de sugestões, reclamações e solicitações; controle de entrada e saída de público; postura profissional, urbanidade, ética, sigilo, discrição e responsabilidade no serviço público.

Redação oficial: atas, ofícios, comunicados, certidões, declarações, relatórios, despachos, e-mails institucionais e demais documentos administrativos. Clareza, objetividade, impessoalidade, padronização, ortografia e gramática aplicada aos documentos oficiais.

Gestão documental: recebimento, digitalização, reprodução, distribuição, movimentação, arquivamento físico e digital de documentos. Operação de equipamentos de reprodução, digitalização, cópia, impressão, duplicação e fragmentação/trituração de documentos. Autenticação de cópias de documentos expedidos e recebidos pela Câmara Municipal.

Noções de licitações e contratos administrativos: princípios, documentos básicos, participação em comissão de licitação, rotinas de apoio administrativo e Lei Federal nº 14.133/2021. Planejamento, execução e avaliação de atividades administrativas em conjunto com demais servidores.

Noções de proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD. Tratamento adequado de informações pessoais, sigilosas e documentos públicos. Informática básica: sistemas operacionais, editor de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, internet, sistemas informatizados de protocolo e controle documental, organização de arquivos digitais e segurança da informação.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	24/07/2026
Impugnação ao Edital	24 a 26/07/2026
Período de Inscrições	**24/07 a 23/08/2026**
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	**24/08/2026**
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	24/08/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	10/09/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	Após 14h do dia 10/09 até as 14h do dia 12/09/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas	**20/09/2026**
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 21/09
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 21/09 até as 14h do dia 23/09/2026
Gabarito Definitivo do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 08/10/2026
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público	**08/10/2026**
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	Após 14h do dia 08/10 as 14h do dia 10/10/2026
Publicação do Resultado Final	**Até 16/10/2026**
Homologação do Concurso Púbico	A Definir

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br